

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
протокол № 2 от «07» декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ «КПГТ»
от «08» декабря 2015 г.
№ 01-03/502уч.
Директор ГБПОУ «КПГТ»
А.В. Шебалин
от «08» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел абитуриентов, обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум», далее Техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел абитуриентов, обучающихся ГБПОУ «КПГТ».

Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.;
- Федеральным законом № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996г.;
- Федеральным законом № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008г.;
- Федеральным законом № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006г.;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.06.2008г. № 420 «О федеральной службе государственной статистики»;

- «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.);
- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
- Уставом ГБПОУ «КПГТ»;
- Правилами приема в ГБПОУ «КПГТ»

1.2. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел абитуриентов, обучающихся (приемная комиссия, очное и заочное отделения, отдел кадров). В обеспечении документооборота, ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела абитуриента, обучающегося относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных абитуриента, обучающегося, необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные абитуриента, обучающегося третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью абитуриента, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные абитуриента, обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные абитуриентов или обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Техникума; при этом указанные лица

должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Техникума.

Оригиналы документов из личного дела абитуриентов и обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

II. Состав документов личного дела.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о обучающимся в Техникуме. Каждое личное дело формируется в отдельной папке (файле).

2.2. Личное дело абитуриента формируется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с действующими правилами приема и положением о приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов, поступивших на очное отделение, приемная комиссия передает по акту в учебную часть в течение трех дней после издания приказа о зачислении. Личные дела абитуриентов, зачисленных на заочное отделение, приемная комиссия передает по акту в учебную часть в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

В состав личного дела студента входят следующие документы:

Обязательные документы:

заявление на имя директора о приеме в Техникум;
копия паспорта с местом регистрации гражданина;
документ об образовании государственного образца;
6/4 фотографии (размером 3x4);
выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному обучающему;
зачетная книжка, программы ППССЗ (вкладываются при отчислении);

личная карточка, учебная карточка (программы ППССЗ)
копия академической справки, выданной Техникумом (при отчислении студента до окончания нормативного срока обучения);
копия диплома и приложения к нему, выданные Техникумом;
лист внутренней описи;
копия расписки о приеме документов от абитуриента.

Дополнительные документы:

договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

копия свидетельства (иные документы) об изменении фамилии, имени, отчества;

копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в техникум, в т.ч. для детей сирот, лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановление органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы;

справка с места жительства;

медицинская справка формы 086-у (по отдельным программам)

копия реквизитов лицевого счета

2.3. При заверке копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, с печатью структурного подразделения, заверяющего документ.

2.4. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, структурное подразделение формирует его личное дело, в котором дополнительно должны быть следующие документы:

справка об обучении, выданная образовательным учреждением, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;

индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах)

протокол о ликвидации задолженностей.

2.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в течение 1 месяца в учебной части, далее расформируются и уничтожаются.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия их из личных дел передаются в архив техникума для хранения.

2.6. В недельный срок после принятия решения о переводе с внебюджетной основы обучения на бюджетную основу обучения студент обязан представить оригинал документа об образовании в приемную

комиссию. Студенту выдается расписка о принятии оригинала документа об образовании. Копия расписки вкладывается в личное дело.

III. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Во время обучения ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на секретаря учебной части, классных руководителей групп.

3.2. Студенческому билету и зачетной книжке обучающегося очной формы обучения присваивается **один и тот же** унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающему выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении из Техникума зачетная книжка сдается в учебную часть для приобщения в личное дело.

3.3. При переводе внутри Техникума с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Техникума и печатью. На основании приказа о переводе с очной формы обучения на заочную, или наоборот личное дело студента в недельный срок передается по акту, с указанием всего перечня имеющихся в нем документов.

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Техникума, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг, индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.5. На каждого обучающегося (ППССЗ) всех форм обучения учебной частью заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения обучающегося в Техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс, визируется подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

По окончании обучения или выбытии обучающегося из Техникума учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.6. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются: выписки из приказов по данному студенту о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения:

- копия справки об обучении (если таковая запрашивается студентом);
- лист перерачета дисциплин для обучающихся в сокращенные сроки.

IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел.

4.2. Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, секретарь учебной части, классный руководитель группы ответственный секретарь приемной комиссии.

4.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в техникуме, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента (ППССЗ);
- 2) выписку из приказа об отчислении;
- 3) копию справки об обучении;
- 4) оформленный обходной лист;
- 5) зачетную книжку;

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в техникум, под подпись обучающегося с сохранением в личном деле копии данного документа;

описи на передачу личных дел в архив техникума;

передача личных дел в архив техникума.

V. Выдача дел обучающихся во временное пользование

5.1. Выдача личных дел во временное пользование для работы может производиться с разрешения лица, ответственного за обращение с личными делами.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим организациям (предприятиям, учреждениям) производится с разрешения директора техникума на основании надлежащим образом оформленного запроса. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр

хранится в учебной части до возвращения дела (документа) в место хранения.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора техникума с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.

VI. Подготовка личных дел к сдаче в архив

6.1. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения отчислением из Техникума, производит учебная часть, выполняя следующие операции:

подшивку (вложение) в личное дело документов в связи с отчислением:

- 1) полностью заполненную учебную карточку студента (ППССЗ);
- 2) выписку из приказа об окончании обучения в Техникуме;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку.

выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении в Техникум под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;

составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Техникума;

передачу личных дел в архив Техникума

6.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума, передаются на хранение в архив Техникума. Передача личных дел в архив Техникума осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

6.3. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив оформленные надлежащим образом. Личные дела досрочно отчисленных обучающихся сдаются в архив оформленные на скоросшивателе.